

# Assistant archiviste, responsable du traitement des archives sonores et audiovisuelles (f/h)

Réf : 0124-20361

Catégorie B

Filière culturelle ou animation

---

## Identification du poste

**DGA** : Administration générale et numérique

**Direction** Archives départementales

**Service** : archives communales, privées, conservation

**Lien hiérarchique** : chef du service des archives communales, privées et de la conservation,

**Cadre d'emploi ou grade** : assistant de conservation/assistant de conservation principal de 2<sup>ème</sup> classe

**Statut** : fonctionnaire ou non titulaire de droit public

**Date de prise de fonction** : dès que possible

**Statut** : fonctionnaire ou contractuel

**Classification du poste** : **B4**

Peuvent postuler en interne les agents titulaires du grade d'assistant ou assistant principal de 2<sup>e</sup> classe de conservation du patrimoine, ou occupant un poste de niveau B4 de la filière culturelle.

Dans un second temps seront étudiées les candidatures des agents promouvables aux grades d'assistant de conservation.

---

## Missions/Activités

L'agent réalise le classement, l'inventaire des archives sonores et audiovisuelles selon le plan défini par le responsable du centre des ressources sonores et audiovisuelles. ; il participe à la valorisation des fonds.

**Mission 1** : Coter les fonds et réaliser les inventaires, en concertation avec le responsable du centre des archives sonores et audiovisuels sous la conduite du chef de service.

**Activité 1** : Écouter, visionner, cataloguer, analyser et indexer les documents sonores et audiovisuels, à l'aide des logiciels documentaires et de traitement sonore et audiovisuel.

**Activité 2** : Ajouter les liens multimédias.

**Activité 3** : Mettre en ligne les instruments de recherche produits.

**Mission 2** : Apporter un appui technique et archivistique au responsable du centre des archives sonores dans la prise en charge des documents et des bases de données déposés par les partenaires.

**Activité 1** : Effectuer une veille sur les supports et les formats, tant de diffusion que de conservation.

**Activité 2** : Analyser les formats déposés, en lien avec le technicien des archives sonores.

**Activité 3** : Assurer un suivi de la bonne conservation des archives sonores et audiovisuelles.

**Activité 4** : Participer à la définition de la politique de conservation et de numérisation.

**Mission 3** : Participer à la communication et à la valorisation des fonds d'archives

**Activité 1** : Rechercher et identifier dans les fonds des documents à valoriser dans le cadre des expositions, médias sociaux, site internet, publications web.

**Activité 2** : Accueillir et orienter les lecteurs en salle de lecture.

**Activité 3** : Effectuer des recherches et répondre aux demandes, en particulier portant sur les fonds sonores et audiovisuels.

**Activité 4** : Participer aux visites du service, faire découvrir le service, présenter la chaîne de traitement des archives sonores et audiovisuelles.

---

## Profil et compétences requises

Compétences et savoir-être

- Maîtrise des techniques de classement et d'analyse des archives
- Intérêt et connaissance pour les archives sonores et filmiques
- Connaissances techniques sur les formats de fichier, la conservation des données numériques
- Connaissances théoriques et pratiques du droit d'auteur et de la réutilisation

- Rigueur et esprit de synthèse
- Autonomie
- Aisance relationnelle
- Maîtrise des outils informatiques courants (suite Office), connaissance des logiciels utilisés aux archives de la Manche (Arkothèque/Ligeo/Mnesys) et au son/audiovisuel (Final Cut, WaveLab) appréciée

**Profil :**

Formation en archivistique, avec idéalement une spécialisation (ou une expérience) sur les fonds sonores et/ou audiovisuels

---

## Renseignements pratiques

**Personne à contacter pour les renseignements sur le poste :** Domnine Plume, référente du centre de ressources des archives sonores et audiovisuelle, [domnine.plume@manche.fr](mailto:domnine.plume@manche.fr), 02.33.75.10.10  
Benoît Laiguedé, chef du service des archives communales, privées, et de la conservation, [benoit.laiguede@manche.fr](mailto:benoit.laiguede@manche.fr), 02.33.75.10.10

**Personne à contacter pour les renseignements administratifs :**

Valérie Hoarau, référente recrutement, 02 33 05 95 42

**Candidature (curriculum vitae + lettre de motivation) à adresser à :**

Monsieur le Président du conseil départemental de la Manche  
Direction des Ressources humaines  
Conseil départemental de la Manche  
50050 Saint-Lô cedex

**Pour les candidatures internes :** voie hiérarchique

**Date limite de candidature :** 19 février 2024